

MUNICIPIS

Ajuntament de Silla

2025/13285 Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a constituir una borsa de treball temporal de personal tècnic de gestió.

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 31 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a constituir una borsa de treball temporal per a la cobertura provisional del lloc de treball de tècnic/a de gestió, les quals es reproduïxen a continuació.

VEURE ANNEX

Silla, 4 de novembre de 2025.—La regidora de Recursos Humans, Ana Isabel Piera Jiménez.



BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PERSONAL NO PERMANENT:

BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ

PRIMERA. Objecte de la convocatòria	1
SEGONA. Funcions	2
TERCERA. Requisits de les persones aspirants	2
QUARTA. Forma i termini de presentació d'Instàncies	3
CINQUENA. Admissió de persones aspirants	4
SISENA. Òrgan Tècnic de Selecció.....	5
SETENA. Procés selectiu	5
HUITENA. Relació de personal seleccionat i constitució de la borsa de treball	10
NOVENA. Presentació de documents i de nomenament de personal funcionari interí/contractació.	10
DESENA. Publicitat.....	10
ONZENA. Recursos.....	11
DOTZENA. Tractament de dades personals	11
TRETZENA. Entrada en vigor.....	12
CATORZENA. Normativa aplicable	12
QUINZENA. Convenis interadministratius	12
ANNEX I. Temari	12

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte regular la constitució i funcionament per a la formació d'una borsa de treball temporal per a la cobertura provisional del lloc de treball de tècnic/a de gestió, pel sistema de concurs oposició.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Resum de la convocatòria	
Denominació	TÈCNIC/A DE GESTIÓ
Sistema de selecció	Concurs-oposició
Grup/Subgrup	A2
Naturalesa	Funcionarial
Règim serveis	Nomenament personal funcionari interí per qualsevol de les causes previstes en l'article 10 de la Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 18 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana



Titulació requerida	Grau universitari o equivalent o, en el seu cas, en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds
Nivell de valencià	C1
Tramitació	Urgent, en ús de la possibilitat establerta per l'article 33 de la Llei 39/2015
Drets d'examen	38,50 euros

La borsa de treball que es constituïska servirà per a cobrir totes les necessitats de personal de tècnic/a gestió de l'Ajuntament de Silla, durant el temps en què estiga vigent.

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball, entre d'altres, seran les següents:

Funcions generals:

- Gestió Administrativa: Gestió, supervisió i coordinació de processos administratius complexos, assegurant l'eficiència i compliment dels procediments establerts.
- Assessorament Tècnic-Jurídic: Elaboració d' informes i propostes proporcionant assistència tècnica a diferents departaments municipals.
- Control i Supervisió: Assegurament del compliment de normatives i procediments interns, incloent-hi la supervisió de la correcta aplicació de les lleis i reglaments en les actuacions municipals.
- Planificació i Desenvolupament de Projectes: Participació en la creació i execució d' iniciatives que busquen millorar l' eficiència dels serveis públics, identificant necessitats, proposant solucions i coordinant esforços entre diferents departaments.
- Col·laborar i realitzar qualssevol altres funcions que li siguen assignades.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

3.1 Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.1.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Titulació: Estar en possessió de la titulació que correspon al grup A2: Titulació de grau universitari o equivalent o, en el seu cas, en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds

3.1.5. Capacitat: posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.6. Taxa: acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.



3.2. Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

3.3. Igualtat de condicions. D'acord amb el que s'estableix en l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 64 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, en aquestes proves seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les persones aspirants amb diversitat funcional hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten aquesta condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte les persones interessades hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'Instàncies.

4.1. L'article 14 de la Llei 39/2015, preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions Públiques puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En aquest cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa i la forma de relacionar-se en l'Administració dels empleats públics, per la qual cosa s'estima adient exigir preferentment la tramitació electrònica de la mateixa.

4.2. La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjans electrònics en aplicació de l'article 14.3 de la Llei de procediment comú de les administracions públiques en els següents enllaços <https://silla.sede.dival.es/catalogoservicios.aspx>. Serà imprescindible l'acreditació per algun dels sistemes d'identificació admesos per la passarel·la CI@ve del Govern de Espanya: DNIe/Certificat electrònic, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin). Les instàncies hauran de estar signades en tot cas per a ser vàlides.

Si una incidència tècnica acreditada impossibilitarà el funcionament ordinari del sistema de presentació d'instàncies mitjançant la seua electrònica, l'òrgan convocant podrà acordar l'ampliació del termini de presentació d'instàncies o la complementació i presentació substitutòria.

4.3. Documentació: les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- DNI
- Titulació acadèmica.
- Justificació de pagament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en l'article 4 de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini). El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud. En cas de no subjecció, caldrà aportar justificació de l'exempció o bonificació.
- Certificat de nivell C1 emés per la Junta Qualificadora de Coneixements Valencià o equivalent. En cas de no aportar el certificat, s'haurà de superar la prova de valencià indicada en la base setena.
- Si correspon, certificació de la Conselleria de Benestar o òrgan competent d'altres administracions públiques que acredite discapacitat igual o superior al 33%.

Posteriorment, a requeriment del Òrgan Tècnic de selecció, prèviament a la fase de concurs caldrà aportar la següent documentació:

- Currículum.
- Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits documentació acreditativa dels mèrits declarant que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que



esta en poder de la persona aspirant, i que a efectes de comprovació es compromet a aportar els originals en cas de ser requerida.

- Certificat de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants, per a la fase de concurs.

4.4. Drets d'examen.

A la instància s'acompanyarà resguard de l'autoliquidació drets d'examen, que es fixen en 38,50 euros, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per proves selectives. El pagament s'efectuarà a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Silla (autoliquidació) o, en el cas de les persones que ho presenten per registre d'entrada, podran fer el pagament a través de targeta allí mateix, o autoliquidació que s'abonarà al banc, i en ambdós casos, s'haurà d'indicar el nom i cognoms així com al lloc de treball al qual s'aspire.

Estan exemptes de la taxa les persones següents:

- Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33%.
- Les persones que figuren com a desocupades, almenys durant el termini d'un mes anterior a la data d'aquesta convocatòria.
- Tindran una bonificació del 50% en el cas de famílies nombroses

Per a justificar els motius d'exempció o bonificació, la persona aspirant haurà d'adjuntar a la instància la documentació corresponent acreditativa de la circumstància que al·legue.

Per acreditar trobar-se en situació de desocupació s'ha d'aportar el següent document: "Certificat de situació laboral", emés pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació i vida laboral actualitzada

La falta de justificació de l'abonament en termini dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.5. El termini de presentació de les instàncies, degudament signades, serà de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Les bases de la convocatòria també s'inseriran en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Silla (<https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios>), i en la pàgina web municipal.

CINQUENA. Admissió de persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En ningun cas es considerarà subsanable la presentació de la sol·licitud fora de termini, la falta de pagament de la taxa o l'ingrés fora del termini de presentació de sol·licituds.

Després de concloure el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios>), i a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, perquè les persones aspirants excloses puguin formular al·legacions.

Si en el termini de 5 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'elevà a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 5 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la plataforma de Convoca.

En la resolució per la qual s'aproven les llistes, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la prova de l'oposició.



SISENA. Òrgan Tècnic de selecció.

L'Òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

La composició de l'Òrgan Tècnic de selecció que ha de jutjar les proves selectives és la següent:

President/a:

Titular:	Amparo Cuñat Cuñat	Cap de Recursos Humans
Suplent:	M ^a Carmen Aguado Fosati	Tècnica Graduat Social

Vocals:

Titular:	Manuela Montero Mouritz	Interventora
Suplent:	Karina Latorre Bellver	Tècnica pressupostos i comptabilitat
Titular:	Evaristo Muñoz Monterde	Vicesecretari Ajuntament Llíria
Suplent:	Gemma Fuente Sanchis	Tresorera
Titular:	Lorena Galindo Rodrigo	Tècnica d'Administració General
Suplent:	Rober Simeon Martí	Arquitecte municipal

Secretari/a:

Titular:	Paz Zaragoza Campos	Secretària General
Suplent:	M. Cruz Martí Fernández	Vicesecretària-Interventora.

L'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i, com a tals estarà subjecte a les normes establertes en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en aquesta llei. La composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretària i Presidència. Si constituït l'Òrgan tècnic de selecció i iniciada la sessió, s'absentara la persona que ocupe la Presidència o bé la secretària, designaran, entre les persones vocals concurrents, el seu substitut o substituïda durant la seua absència.

L'Òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes i les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves i adoptar els acords necessaris per a garantir el bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en aquestes bases. Així mateix, està facultat per a interpretar-les adequadament.

L'Òrgan tècnic de selecció podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, i per a aquesta finalitat hauran d'anar proveïts del DNI.

L'OTS podrà disposar de persones assessores que estaran sempre sota la seua direcció i control directes. Es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb l'Òrgan Tècnic de selecció amb veu, però sense vot. Les persones assessores estaran sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta de l'Òrgan Tècnic de selecció

SETENA. Procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, que constarà, d'una una prova de valència i una prova de pràctica, obligatòria i eliminatòria, i una fase de concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats. La puntuació de la fase de concurs sols és sumarà als aspirants que superen la fase d'oposició.



7.1. Fase d'oposició: fins a un màxim de 70 punts.

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició que consistirà en una prova de valència i una prova pràctica, totes obligatòries i eliminatòries; amb una puntuació màxima de 70 punts.

Primera prova. Prova de coneixements de valencià

Consistirà en la realització d'una prova escrita i/o oral sobre coneixements del valencià equivalent al nivell C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acrediten estar en possessió del certificat de nivell C1 emès per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalent.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTE o NO APTE, aquestes darreres quedaran eliminades del procediment selectiu.

El temps de realització de la prova serà determinat pel Òrgan Tècnic de selecció.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un mínim de 30 i màxim de 60 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari de l'annex Podran preveure's 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·le alguna de les preguntes anteriors.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

La fórmula de correcció serà: respostes correctes netes = nombre d'encerts – (nombre d'errors/4).

Una vegada establertes les respostes correctes netes es convertiran en puntuacions finals mitjançant una distribució proporcional.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari arribar a un mínim de 15 punts per a passar a la prova següent.

Segona prova. Prova de coneixements. Obligatori i eliminatori. Fins un màxim de 30 punts.

Consistirà en un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives relatives al temari de l'Annex I d'aquestes bases i les funcions del lloc. El temps de realització de la prova serà determinat pel Òrgan Tècnic de selecció.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un mínim de 30 i màxim de 60 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari de l'annex Podran preveure's 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·le alguna de les preguntes anteriors.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

La fórmula de correcció serà: respostes correctes netes = nombre d'encerts – (nombre d'errors/4).

Una vegada establertes les respostes correctes netes es convertiran en puntuacions finals mitjançant una distribució proporcional.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari arribar a un mínim de 15 punts per a passar a la prova següent.

Tercera prova: prova pràctica Obligatori i eliminatori. Fins un màxim de 40 punts.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats per l'Òrgan Tècnic de selecció relacionats amb els continguts del temari de l'annex i en relació a les funcions pròpies del lloc de treball, en un temps màxim a determinar per l'òrgan tècnic de selecció.

La qualificació individual del supòsit pràctic es determinarà tenint en compte els següents criteris, podent complementar el tribunal amb altres que estableixin abans de la prova:

- L'aplicació correcta dels coneixements teòrics, la normativa, doctrina administrativa i/o jurisprudència de l'aspirant a la resolució dels problemes pràctics plantejats, correcció i idoneïtat de la solució proposada.
- La capacitat de raonament i de relacionar els coneixements exigits en el procés selectiu, motivant les respostes, no havent-se de limitar la persona aspirant a l'exposició memorística dels epígrafs.



- L' estructura de la resposta, claredat d'idees expositiva i capacitat de síntesi, ortografia dels exercicis i claredat de les conclusions
- Els recursos utilitzats i la seva adequació als supòsits a resoldre.

Aquest exercici podrà ser llegit en sessió pública davant l'Òrgan Tècnic de selecció quan la naturalesa del mateix ho permeta i a criteri del mateix.

La qualificació de la prova serà fins un màxim de 40 punts. Serà necessari obtenir per a superar la prova i continuar en el procés, un mínim de 20 punts. L'Òrgan Tècnic de selecció queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que estime oportunes.

7.2. Fase de concurs: fins a un màxim de 30 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, les quals seran requerides pel Òrgan Tècnic de selecció perquè en el termini màxim de tres dies naturals, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.

7.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts). A raó de:

Modalitat	Punts
Per cada mes complet de serveis prestats en el mateix lloc o semblant en l'Administració local	0,20
Per cada mes de serveis prestats en el mateix lloc o semblants en altres administracions públiques:	0,10
Per cada mes de serveis prestats en el mateix lloc o semblants en l'empresa privada o per compte propi (autònom)	0,05

Justificació de l'antiguitat i experiència professional	
Modalitat	Forma de justificació
A l'Administració pública	<p>Document 1: Certificat de serveis prestats, emès per l'òrgan competent, especificant clarament la categoria professional denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica.</p> <p>Document 2: Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social</p> <p>La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat.</p>
Fora de l'àmbit de l'Administració pública (en l'empresa privada per compte aliè)	<p>Document 1. Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes treballats.</p> <p>Document 2. Contracte de treball, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral, a l'efecte de conèixer la categoria i funcions</p>



	La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat.
Serveis prestats per compte propi	<p>Document 1. Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats.</p> <p>Document 2. Alta en el REPTA, o Certificat d'alta en el IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral</p> <p>La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat.</p>

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

7.2.2. Formació. Màxim de 10 punts.

a) Titulació acadèmica.

Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació. Puntuació màxima 4 punts :

Tipus titulació	Punts
per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigit	1,50
per cada titulació acadèmica superior a l'exigida	2,00

Es consideraran Màster a efectes de titulació aquells que s'acrediten mitjançant el títol de Màster universitari (entre 60 i 120 ECTS) /títol de Màster en ensenyances artístiques. La resta es valorarà dins de l'apartat de cursos de formació.

No es valoraran com a mèrit aquelles titulacions que figuren com a requisits per a la provisió del lloc de treball, ni aquelles que siguin imprescindibles per a la consecució d'altres titulacions de nivell superior.

b) Cursos de formació. Màxim 6 punts

DURACIÓ	PUNTS
100 o més hores	2,00
75 a 99 hores	1,50
50 a 74 hores	1,00
25 a 49 hores	0,50

Tan sols es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, emesos per les distintes administracions públiques i/o distintes ens que conformen el Sector Públic, Universitats públiques i privades, Col·legis professionals, i/o entitats semblants; així com els cursos organitzats/promoguts pels sindicats a l'àmbit de la Comunitat Valenciana que hagen obtingut la corresponent homologació de qualsevol Administració Pública.

7.2.3. Altres mèrits. Màxim de 5 punts

a) Coneixements del valencià. Acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, que siga superior a l'exigit en la convocatòria per al lloc, C1.



Normativa vigent	Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març), d'aplicació a partir del curs acadèmic 2017/2018)	PUNTS PER NIVELL
Superior	C2	2
Mitjà	C1	1,50
Intermedi	B2	1
Elemental	B1	0,50
Oral	A2	0,25
Per cada certificat de capacitat tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació i correcció de textos) s'hi afegirà:		+1

b) Coneixement d'idiomes.

Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge, són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

Escola Oficial d'Idiomes	
Nivell C2	2
Nivell C1	1,75
Nivell Avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud)	1,50
Nivell intermedi,(B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	1,25
Nivell bàsic, (A2)2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	1

Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) C2	2
CAE (Advanced) C1	1,75
FCE (First Certificate in English) (B2)	1,50
PET (Preliminary English Test) (B1)	1,25
KET (Key English Test) (A2)	1,00

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

7.3. Fase d'entrevista (fins a un màxim de 2 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant en el perfil del lloc de treball així com les seues aptituds i actituds en relació amb les característiques de les funcions a desenvolupar. Aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

El Òrgan Tècnic de selecció podrà resoldre prescindir de la pràctica de la entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrellevant per a la resolució del procés o si l'estime pertinent.



Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que estimen oportunes.

HUITENA. Relació de personal seleccionat i constitució de la borsa de treball

1. Una vegada finalitzades les proves selectives, l'òrgan tècnic de selecció publicarà a la Seu Electrònica i al Web municipals, la relació de persones aspirants que han superat les proves selectives. La puntuació de major a menor es realitzarà d'acord amb la suma de les puntuacions obtingudes als exercicis de la fase d'oposició, i a més a més, i en el seu cas, per la puntuació obtinguda a la fase de concurs i entrevista.

2. L'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de formació de la borsa, integrada per les persones aspirants hagen aprovat almenys el segon exercici dels que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritats que s'obtinga per la puntuació assolida i ordenada de major a menor, i amb preferència d'aquells aspirants que hagen aprovat major nombre d'exercicis.

L'alcaldia-presidència u òrgan competent procedirà a dictar la Resolució d'aspirants que conformen la borsa de treball, que es regularan per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

Per als nomenaments s'ha de seguir sempre el l'ordre en què hi hagen quedat situats o situades, respectivament, els i les aspirants en la borsa, tret dels supòsits que preveu l'article 10 TRLEBEP, quan s'haja superat el període màxim a què es refereix l'esmentada disposició

3. Als nomenaments que es realitzen podrà establir-se un període de pràctiques de fins tres mesos. Aquest se superarà amb la condició d'apte/a, que es determinarà pels responsables de l'àrea/servei, a través de l'emissió del corresponent informe.

4. La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball, fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència o fins que s'esgoti la seua operativitat.

NOVENA. Presentació de documents i de nomenament de personal funcionari interí/contractació.

A mida que es vagen presentant les necessitats de contractació, es requerirà a la persona aspirant proposada perquè aporte davant l'Ajuntament, en el termini que li siga indicat, en funció de les necessitats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera.

Aquelles persones aspirants que dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenten la documentació o de l'examen de la mateixa se'n dedueix la falta d'un o més requisits essencials, no podran ser nomenats o contractats, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat, en què poguessin haver incorregut, per falsedat en la seva sol·licitud.

DESENA. Publicitat

Tot el procés, publicació de les bases, Òrgan Tècnic de selecció, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i es publicarà en la plataforma de Convoca i en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

De conformitat amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es deriven dels actes integrants d'este procediment administratiu l'exposició en el tauler d'anuncis i edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament Silla, la direcció de la qual és <https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios/default.aspx>. Així mateix, es podrà obtenir informació en relació a estes bases, la seua convocatòria i quants actes administratius es deriven d'ella i de les actuacions del Òrgan Tècnic de selecció de selecció en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla, la direcció de la qual és <https://www.silla.es/>



ONZENA. Recursos

11.1 Contra les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, els interessats poden interposar un dels recursos següents:

11.1.1. Recurs de reposició.

Amb caràcter potestatiu, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en la Seu Electrònica de la Corporació.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, pot entendre's desestimat i interposar-se recurs contenciós administratiu, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Òrgan Tècnic de selecció Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.

11.1.2. Recurs contenciós administratiu

Contra les presents bases i actes administratius de caràcter definitius es deriven de les mateixes podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Davant el Jutjat Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases a la Seu Electrònica de la Corporació.

11.2. Contra els actes administratius dictats en execució d'aquestes bases, els interessats poden interposar els recursos oportuns, en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, en el Decret 3/2017 i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

11.3. Contra les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció i també contra els seus actes de tràmit, que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'autoritat que l'ha nomenat.

DOTZENA. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- El responsable del tractament de les dades personals de les persones que figuren com a aspirants en aquest procés selectiu és l'Ajuntament de Silla, amb domicili a la plaça del Poble, núm. 1, 46460 de Silla (València).
- La delegada de protecció de dades és Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, email dpd@silla.es
- La finalitat del tractament de dades personals és la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Silla.
Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les seues dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicats per l'Ajuntament de Silla, sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals en siga necessari en la tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.
- Legitimació del tractament: article 6.1 c) Compliment d'una obligació legal, en interès públic o en l'exercici de poders públics i competències conferides a aquesta Administració, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016 així com el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el corresponent procés selectiu
- Les persones destinatàries de les dades són:
 - L'òrgan tècnic de selecció i, en el cas de reclamació, els Jutjats i Òrgan Tècnic de seleccions competents.



• La relació de persones admeses i excloses, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicats en la pàgina web municipal, en el seu tauler d'anuncis i en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Igualment, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar les persones aspirants al llarg del procediment de selecció.

El nom, cognoms i número del document d'identitat es publicaran respectant l'anonimització exigida en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Les dades es conservaran pel temps que precise la resolució d'una petició, si escau, i durant tot el procés selectiu, i mentre la persona interessada no s'opose al tractament. No obstant això, posteriorment, les dades podran conservar-se, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interés públic, fins d'investigació científica i històrica o fins a estadístics.

- Les persones beneficiàries tenen dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés a les dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, l'oposició, el dret a la portabilitat de les dades, així com a presentar una reclamació davant l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- L'Ajuntament serà interoperable i interconnectat per a la comprovació de les dades personals amb els següents organismes: Òrgans de l'Estat, Generalitat, Seguretat Social, entitats bancàries.
- Descripció general de mesures tècniques i organitzatives de seguretat: Esquema Nacional de Seguretat, Normativa interna de seguretat.
- L'Ajuntament de Silla, en compliment del principi de seguretat del tractament de les dades de seguretat.

TRETZENA. Entrada en vigor.

Les presents bases, seran d'aplicació a partir de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i podrà ser objecte de recursos sense que hi haja necessitat de fer una nova publicació en cadascun dels mateixos.

CATORZENA. Normativa aplicable

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data núm. 211, de data 2 de novembre de 2018), i per la resta de normativa aplicable.

Els preceptes d'aquestes bases que incorporen normativa estatal i autonòmica, s'entenen automàticament modificats en el moment que es produeixi la revisió d'aquesta normativa. No obstant, continuaran essent vigents els preceptes d'aquestes bases si són compatibles i permeten una integració harmònica amb els nous preceptes de la normativa de referència, mentre no hi haja adaptació.

QUINZENA. Convenis interadministratius

En virtut del principi de cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques, que la Llei 40/2015 recull en l'article 3.1k), així com el que disposa l'article 57.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, es podran subscriure convenis de col·laboració amb altres entitats locals amb la finalitat de poder utilitzar/cedir la borsa de treball que a l'efecte es cree després de la finalització del procés selectiu.

ANNEX I. Temari

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. La participació veïnal en la gestió municipal. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 2. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

Tema 3. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bàndols.



Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). La condició d'interessat. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. Les causes de nul·litat de ple dret dels actes administratius i causes d'anul·labilitat.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (II): Les disposicions generals sobre el procediment administratiu comú i normes reguladores. Principis d'ordenació. Actuacions a realitzar en la instrucció. Formes de finalització. Contingut de la resolució expressa. Els terminis màxims per a resoldre i notificar i conseqüències de no resoldre i notificar en termini. Desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (III): De la revisió dels actes administratius. Els recursos administratius ordinaris: classes, actes susceptibles d'impugnació en cada recurs i terminis d'impugnació i resolució. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials. El recurs extraordinari de revisió. La impugnació de disposicions administratives de caràcter general.

Tema 7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les administracions públiques. Principis d'actuació i funcionament. Classes d'òrgans. Òrgans col·legiats. La competència: naturalesa, classes i criteris de delimitació. Les relacions interorgàniques: coordinació i jerarquia. Desconcentració i delegació de competències. Delegació de signatura. Encomanda de gestió. Avocació.

Tema 8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora.

Tema 9. La responsabilitat de l'Administració Pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Els danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 10. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seues classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 11. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat dels Administracions Públiques. El patrimoni de les entitats locals: Béns de domini públic. Béns comuns. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Gaudi i aprofitament dels béns. Alienació. Conservació i tutela de béns: l'inventari i registre de béns.

Tema 12. Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià: Règim dels Béns immobles d'Interès Cultural. Els Béns de Rellevància Local.

Tema 13. Expropiació forçosa: fonament i naturalesa. Subjectes, objecte i causa de la expropiació. Procediment general. Peculiaritats del procediment d'urgència. Les expropiacions especials.

Tema 14. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana: Objecte, principis i àmbit d'aplicació de la llei. Personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. Estructura i ordenació de l'ocupació pública: Estructuració de l'ocupació pública. Ordenació dels llocs de treball. Instruments de planificació i ordenació de l'ocupació pública. Registres de personal.

Tema 16. Naixement i extinció de la relació de servei dels empleats públics. Selecció de personal. Adquisició i pèrdua de la condició del personal empleat públic. Provisió de llocs i mobilitat. Promoció i carrera professional. L'avaluació de l'acompliment.

Tema 17. Situacions administratives dels funcionaris al servei de l'administració local valenciana. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic. Règim disciplinari. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris. Referència a la responsabilitat comptable. Els conflictes d'interessos.

Tema 18. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Establiment, prestació i supressió de serveis locals. Formes de gestió del serveis públics locals.

Tema 19. La legislació reguladora dels contractes de les administracions públiques. Contractes administratius i contractes privats de les Administracions en l'ordenament vigent. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació.



Tema 20. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 21. Execució i modificació dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La modificació dels contractes. Cessió i subcontractació.

Tema 22. La invalidesa dels contractes. La doctrina dels actes separables. L'extinció dels contractes administratius. Causes, modalitats i efectes.

Tema 23. Classes de contractes administratius: Contracte d'obres, contracte de concessió d'obres i de serveis. Contracte de subministrament. Contracte de serveis.

Tema 24. Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell, d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge. Disciplina urbanística: Concepte, naturalesa i regulació. La llicència urbanística: concepte i actes subjectes a llicència. Atorgament de llicències. Règim del silenci administratiu.

Tema 25. Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell, d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge. La declaració responsable. Actes subjectes a declaració responsable. La cèdula de garantia urbanística. Parcel·lacions.

Tema 26. Llei 6/2014, de 25 de juliol, de Prevenció, Qualitat i Control ambiental d'Activitats en la Comunitat Valenciana. Títol I, Règim general d'intervenció administrativa ambiental. Règim de la llicència ambiental. Règim de declaració responsable ambiental. Règim de comunicació d'activitats innòcues. Règim de control, inspecció i sanció.

Tema 27. Llei d'igualtat entre dones i homes: Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i en l'ocupació pública. III Pla de Igualtat de l'Ajuntament de Silla.

Tema 28. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon govern de la Comunitat Valenciana (I). Publicitat activa i portal de transparència municipal.

Tema 29. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon govern de la Comunitat Valenciana (II). El dret d'accés a la informació pública: límits.

Tema 30. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 31. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de gastos: situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, finançament i tramitació.

Tema 32.- L'execució del pressupost de gastos i d'ingressos. Les seues fases. Els pagaments a justificar. Els bestretes de caixa fixa. Els gastos de caràcter plurianual, la tramitació anticipada de gastos i els gastos amb finançament afectat.

Tema 33.- La Liquidació del pressupost. Tramitació. Càlcul del resultat pressupostari i del romanent de tresoreria. Anàlisi del romanent de tresoreria per a gastos amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a gastos generals.

Tema 34.- La tresoreria de les Entitats Locals. Funcions de la tresoreria. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, pla de disposició de fons i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.

Tema 35.- Els Hisendes locals: els recursos de les entitats locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 36.- Els procediments tributaris. Iniciació. Tramitació. Acabament. Les liquidacions tributàries: concepte i classes. Les notificacions en matèria tributària.

Tema 37.- La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment.



Tema 38.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Modalitats i característiques d'estes.

Tema 39.- La funció interventora: abast i actuacions. Els reparos. L'omissió de la funció interventora.

Tema 40.- El control financer: abast i actuacions. El pla anual de control financer.

